

## RECRUTEMENT DE PERSONNEL EN CONTRAT LOCAL

Le Lycée Français International de Porto recrute

un (e) Chargée(e) de Communication à compter du 18 novembre 2024

### Présentation de l'établissement :

Le Lycée Français International de Porto est un établissement conventionné avec l'AEFE (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), accueillant plus de 1 300 élèves de 3 à 18 ans.

Situé à Porto, l'établissement offre un environnement éducatif international et multiculturel, visant l'excellence académique et le développement personnel des élèves.

Poste	Quotité	Profil recherché
<p align="center"><b>CHARGÉ (E) DE COMMUNICATION</b></p> <p>rattaché(e) au Chef d'Établissement</p>	<p align="center"><b>Poste à temps COMPLET</b></p> <p align="center">(35 heures hebdomadaires)</p>	<p><b>Profil recherché :</b></p> <p>Le/la chargé(e) de communication aura pour mission principale de promouvoir l'image du Lycée Français International de Porto et de renforcer sa visibilité à travers divers canaux de communication.</p> <p><b>Ses missions</b> incluent, sans s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Stratégie de communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe de l'établissement.</li> <li>○ Assurer la cohérence des messages et l'image de marque de l'établissement.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Communication interne :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer et diffuser des supports de communication pour les élèves, parents, et personnels (newsletters, affiches, communiqués, invitations...).</li> <li>○ Animer les outils de communication internes (intranet, écran d'affichage...).</li> </ul> </li> <li>3. <b>Communication externe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gérer et mettre à jour le site internet et les réseaux sociaux du lycée.</li> <li>○ Rédiger et diffuser des communiqués de presse, articles, et contenus divers.</li> <li>○ Organiser des événements (portes ouvertes, réunions d'information, conférences, etc.) et gérer les relations avec la presse et les médias locaux.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Supports de communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concevoir et produire des supports de communication visuels et écrits (brochures, flyers, vidéos...).</li> <li>○ Assurer la qualité et l'homogénéité des contenus diffusés sur tous les supports, en respect de la charte graphique de l'établissement.</li> </ul> </li> </ol>

		<p>5. <b>Relations publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Développer et entretenir les relations avec les partenaires locaux, l'association de parents d'élèves, et celle des anciens élèves.</li> <li>○ Participer à la vie associative et événementielle du lycée pour renforcer les liens au sein de la communauté éducative.</li> </ul> <p>6. <b>Suivi et analyse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivre et analyser les indicateurs de performance des actions de communication mises en place.</li> <li>○ Proposer des actions correctives et des axes d'amélioration.</li> </ul> <p><b>Profil recherché :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Formation :</b> Diplôme en communication, marketing, relations publiques ou domaine similaire.</li> <li>● <b>Expérience :</b> Expérience réussie dans un poste similaire, de préférence en milieu scolaire ou associatif.</li> <li>● <b>Compétences :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Excellentes capacités rédactionnelles en français et en portugais (la maîtrise de l'anglais est un atout).</li> <li>○ Maîtrise des outils de communication digitale (CMS, réseaux sociaux, newsletters), de la suite Adobe (Photoshop, InDesign) et Wordpress.</li> <li>○ Sens de l'organisation, rigueur, et autonomie.</li> <li>○ Bon relationnel et sens du travail en équipe.</li> <li>○ Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les délais.</li> </ul> </li> </ul> <p>L'agent sera recruté sur la base de la grille indiciaire du CCT.</p>
--	--	--

**Liste des pièces à fournir :**

- lettre de motivation
- curriculum vitae
- photocopie de la carte d'identité
- extrait de casier judiciaire (encadrement de mineurs)
- photocopie des diplômes et attestations de concours
- toute pièce susceptible de préciser le parcours professionnel.

***Le dossier complet est à adresser au Lycée Français International de Porto avant le 8 novembre 2024,***

***par mail uniquement à l'adresse suivante :***

***[proviseur@lfip.pt](mailto:proviseur@lfip.pt)***